このマニュアルについて

■最初にお読みください

このマニュアルは、宛名職人 Ver.15 のインストール方法、年賀状の作り方の基本操作を解説したマニュアルです。宛名職人 Ver.15 を操作する前に、必ずお読みください。
このマニュアルには、宛名職人 Ver.15 の基本操作が書かれています。宛名職人 Ver.15 のその他の機能や応用操作については、製品に搭載されている「リファレンスマニュアル」（PDF ファイル形式の電子マニュアル）、またはオンラインヘルプをお読みください。

■このマニュアルの主な内容

タイトル	内容
第１章　準備すること	パッケージ内容の確認、インストール方法など、操作の前に必要な準備について書かれています。
第２章　年賀状を作成する	宛名職人 Ver.15 で年賀状を作る方法についてまとめています。操作を案内するガイド機能が搭載されているので、迷うことなく年賀状を作成できます。
第３章　データコンバート	宛名職人 Ver.14 など旧宛名職人のデータを取り込む方法や、他社ソフトの住所録データを利用する方法についてまとめています。
第４章　困ったときは	宛名職人 Ver.15 の使用中に考えられるトラブルとその対処方法を解説しています。思うように操作できないときに、お読みください。

このマニュアルは、Macintosh の基本的な使い方をマスターしていることを前提に書かれています。初めて Macintosh をお使いになる方は、Macintosh に付属の取扱説明書、または製品に搭載されているオンラインヘルプをお読みください。

■このマニュアルで使用している記号について

操作する上で重要な情報です。

操作手順に補足すること、豆知識などについてまとめています。

Point　以前の宛名職人をお使いの方に、注意していただきたい操作手順です。

■商標について

Apple、Apple のロゴ、Macintosh は、米国その他の国で登録された米国アップル社の商標です。
宛名職人は、株式会社アジェンダの登録商標です。
Copyright © 2008-2009　AGENDA Co.,Ltd. and its licensors All rights reserved.
その他の商品および社名は、各社の商標または登録商標です。

■ご注意

本ソフトウエアは、稼動して長時間コンピュータを使用する場合には、視力の低下、心理的疲労が生じる場合があります。１時間ごとに休息をとってご使用ください。

もくじ

このマニュアルについて 1

第１章　準備すること

パッケージ内容の確認 3
インストールの手順 3
宛名職人 Ver.15 を削除する 8
プリンタの準備 8
宛名職人を起動する 9
トップメニューについて 9
操作ガイドについて 10
宛名職人を終了する 11

第２章　年賀状を作成する

差出人を設定する 12
宛名面のデザインを選ぶ 14
印刷する用紙を設定する 15
住所録を作成する 16
住所録を編集する 16
住所録を保存する 19
印刷するグループを選ぶ 19
宛名面を印刷する 20
裏面を作成する 22
印刷する用紙を設定する 23
裏面を印刷する 23

第３章　データコンバート

以前の宛名職人のデータを
使用したい 24
他社の宛名ソフトの住所録を
使用したい 25

第４章　困ったときは

入力した宛名データが
印刷されない 27
保存した住所録ファイルが
みつからない 28
探しているデザインが
みつからない 29
郵便番号が枠からずれて
印刷される 30
ふちなしの印刷が
うまくいかない 31
以前の宛名職人で作った
裏面デザインが開けない 31

ユーザーサポートについて 32

Chapter 1

準備すること

ここでは、パッケージ内容の確認、宛名職人のインストールなどの準備作業を解説します。

パッケージ内容の確認

最初にパッケージ内容を確認してください。不足しているものがある場合は、お手数ですが、弊社ユーザーサポートまでご連絡ください。

DVD-ROM（DVD-ROM 版の場合）	1 枚
CD-ROM（CD-ROM 版の場合）	2 枚
AGENDA Software Guide	1 部
ユーザー登録申込書※1	1 部
シリアル番号シール※1	1 部
ユーザーズマニュアル（本書）	1 冊
イラスト見本帳	1 冊

※1 弊社よりご購入いただいたバージョンアップ製品には、「ユーザー登録申込書」および「シリアル番号シール」は添付されておりません。代わりにシリアル番号をお知らせする書面「シリアル番号のお知らせ」が添付されております。

■宛名職人 Ver.15 のシリアル番号について

シリアル番号は、次の資料でご確認ください。
店頭製品および優待販売製品 ..... シリアル番号シール
バージョンアップ製品（アジェンダへの申し込み）..... シリアル番号のお知らせ

ご購入いただいた製品のシリアル番号を、お間違えにならないようお使いください。

インストールの手順

宛名職人には、インストールの手順が 2 通りあります。

●簡易インストール

宛名職人の一般的なファイルが自動的にインストールされます。初めて宛名職人をお使いになる方は、こちらを選択してください。

●カスタムインストール

カスタムインストールでは、インストールするファイルを選択できます。簡易インストールではインストールされないファイルをインストールしたり、反対にインストールしないファイルを指定できます。

重要

●ほかのアプリケーションを使用している場合

ほかのアプリケーションが起動しているときは、フォントをインストールできません。すべてのアプリケーションを終了してからインストールを開始してください。

●宛名職人をインストールできる権限について

宛名職人をインストールする場合は、かならず「管理者」の権限を持つアカウントでパソコンにログインしてから行ってください。

※［システム環境設定］の［アカウント］を選択すると、アカウントの権限を確認できます。

● UNIX システムフォーマットについて

宛名職人 Ver.15 は UNIX システムフォーマットには対応していません。
UNIX システムフォーマットでフォーマットしたハードディスクから Mac OS X を起動している場合は、宛名職人 Ver.15 をお使いになれません。

1. Macintosh を起動します。
デスクトップが表示されたら、ハードディスクの空き容量が十分あるかを確認します。

※ ハードディスクのアイコンをクリックしてから、Finder の［ファイル］メニューの［情報を見る］を選択すると、空き容量を確認できます。

2. 宛名職人の DVD-ROM（CD-ROM 版の場合はプログラム CD-ROM）をセットします。
デスクトップに DVD-ROM（または CD-ROM）のアイコンが表示され、自動的に次のウインドウが表示されます。

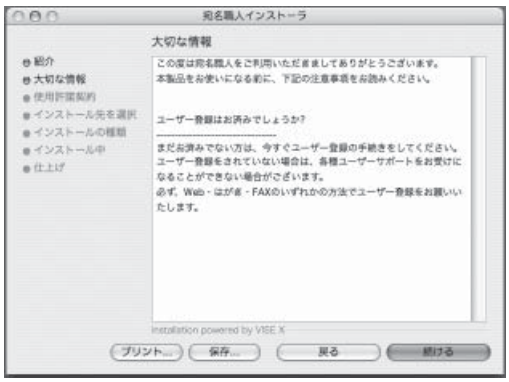
※ 次のウインドウが開かないときは、デスクトップに表示された DVD-ROM（CD-ROM）のアイコンをダブルクリックします。

3.［宛名職人インストーラ］アイコンをダブルクリックします。

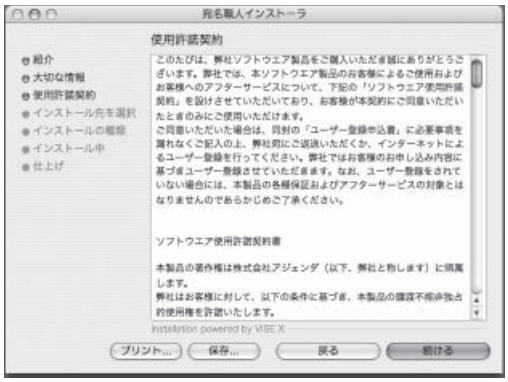
4. 次のようなダイアログが表示されるので、Macintosh に設定している管理者アカウントとパスワードを入力します。

［OK］ボタンをクリックすると、インストーラが起動します。

5. ［続ける］ボタンをクリックします。
大切な情報が表示されるので、確認してください。

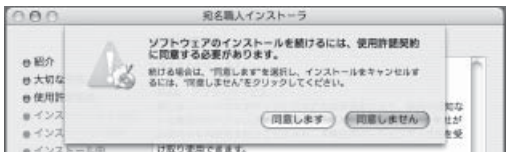


6. ［続ける］ボタンをクリックします。
使用許諾契約が表示されます。



契約内容をご確認ください。

7. ［続ける］ボタンをクリックすると、同意の確認ダイアログが表示されます。



インストールを続けるには、［同意します］ボタンをクリックしてください。

8. インストール先のアイコンをクリックして、宛名職人のインストール先を選択します。
とくに理由がない限りは、［アプリケーション］に宛名職人 Ver.15 をインストールしてください。

［続ける］ボタンをクリックします。
以降の操作は、簡易インストールとカスタムインストールで異なります。

■簡易インストールする場合

9. ポップアップリストで、［簡易インストール］を選択します。

インストールされるファイルの内容を確認し、［インストール］ボタンをクリックしてください。

10. 宛名職人のシリアル番号を入力します。

宛名職人のシリアル番号を入力してください。シリアル番号は、製品に添付の「シリアル番号シール」、または「シリアル番号のお知らせ」の書面に記載されています。

※アップグレード版は、旧製品のシリアル番号を入力する欄が表示されるので、旧製品のシリアル番号を入力してください。

※シリアル番号を入力する際は、アルファベットを大文字で、数字やハイフンは半角英数字で入力してください。

シリアル番号を入力したら、［登録］ボタンをクリックしてください。
インストールが始まります。

11. インストールが完了すると、［仕上げ］画面に切り替わり、「インストールが完了しました。」と表示されます。

以上で、宛名職人 Ver.15 の簡易インストールは終了です。ハードディスクにインストールした宛名職人 Ver.15 を起動します。起動方法については、「宛名職人を起動する」〈P.9〉を参照してください。

■カスタムインストールする場合

9. ポップアップリストで、［カスタムインストール］を選択します。

10. インストールする項目をチェックし、［インストール］ボタンをクリックします。

各項目の右側に表示されている ? をクリックすると、その項目のインストール内容が表示されます。

11. 宛名職人のシリアル番号を入力します。

宛名職人のシリアル番号を入力してください。シリアル番号は、製品に添付の「シリアル番号シール」、または「シリアル番号のお知らせ」の書面に記載されています。

※アップグレード版は、旧製品のシリアル番号を入力する欄が表示されるので、旧製品のシリアル番号を入力してください。

※シリアル番号を入力する際は、アルファベットを大文字で、数字やハイフンは半角英数字で入力してください。

シリアル番号を入力したら、［登録］ボタンをクリックしてください。
インストールが始まります。

12. インストールが完了すると、［仕上げ］画面に切り替わり、「インストールが完了しました。」と表示されます。

以上で、宛名職人 Ver.15 のカスタムインストールは終了です。ハードディスクにインストールした宛名職人 Ver.15 を起動します。起動方法については、「宛名職人を起動する」〈P.9〉を参照してください。

宛名職人 Ver.15 を削除する

宛名職人 Ver.15 を Macintosh から削除する方法を解説します。

1. 次のファイルおよびフォルダをドラッグして、Dock の［ゴミ箱］に入れます。

・［宛名職人 15］フォルダ
　場所：［アプリケーション］フォルダ内

・［宛名職人 15］フォルダ
　場所：［書類］フォルダ内

・jp.co.agenda.Atena15.plist ファイル
　場所：［ユーザ］フォルダ→自分専用フォルダ→［ライブラリ］フォルダ→［Preferences］フォルダ内

※［書類］フォルダの中にある［宛名職人 15］フォルダは、宛名職人 Ver.15 を起動したときに、自動的に作成されます。この中には、宛名職人 Ver.15 で作成した住所録や裏面デザイン、宛名デザインが保存されます。

※ jp.co.agenda.Atena15.plist は、宛名職人 Ver.15 を起動したときに自動的に作成されます。

2. 削除したいフォントがある場合は、フォントファイルを Dock の［ゴミ箱］に入れます。

※フォントは、［ライブラリ］フォルダの［Fonts］フォルダの中にインストールされています。

重要

●フォントを削除するときの注意

フォントを削除するときは、Macintosh にあらかじめインストールされているフォントを誤って削除しないように注意してください。

3. ［Finder］メニューから［ゴミ箱を空にする］を選択します。

ゴミ箱に入れたファイルやフォルダが完全に削除されます。

プリンタの準備

宛名職人で印刷するためには、プリンタドライバ（またはプリンタソフトウェア）が必要です。Macintosh にプリンタを接続し、インクの取り付け、用紙のセットなど必要な作業を行ったあと、必ずプリンタドライバを正しくインストールして、プリンタを使用できるようにしてください。

※ プリンタドライバのインストール方法などについては、お使いのプリンタに付属している取扱説明書でご確認ください。

宛名職人を起動する

宛名職人をインストールすると、Macintosh のハードディスクにある［アプリケーション］フォルダ内に［宛名職人 15］フォルダが新しく作成され、このフォルダの中に宛名職人のプログラムが保存されています。

※ 宛名職人のインストール先を変更した場合は、変更したフォルダの中に宛名職人のプログラムが保存されています。

1. ハードディスク内に作成された宛名職人のフォルダ（［宛名職人 15］フォルダ）をダブルクリックして開きます。

2. ［宛名職人 V15］アイコンをダブルクリックします。
宛名職人が起動し、トップメニューが表示されます。

トップメニューについて

宛名職人を起動すると、トップメニューが表示されます。トップメニューには、宛名職人の機能を目的別に分類したボタンが表示されます。

※ トップメニューが表示されていないときは、［表示］メニューの［トップメニューを表示］を選択します。

目的別ボタンリスト：宛名職人の機能が目的別にボタンとして表示されています。

各種資料
ボタンをクリックすると、
各資料が開きます。

［宛名職人の起動時にこのメニューを表示する］
チェックを外すと、宛名職人の起動時にトップメニューが表示されなくなります。

使いたい機能のボタンをクリックすると、操作ガイドや各種資料が表示されます。

※ トップメニューを閉じるときは、［閉じる］ボタンをクリックします。

操作ガイドについて

トップメニューで目的のボタンをクリックすると、操作ガイドが表示されます。操作ガイドには、目的の作業の手順がすぐにわかるように、必要な操作がボタンとして並べられています。上から順にボタンをクリックして、作業を行います。

※［表示］メニューの［操作ガイドを表示］から、操作ガイドの種類を切り替えられます。

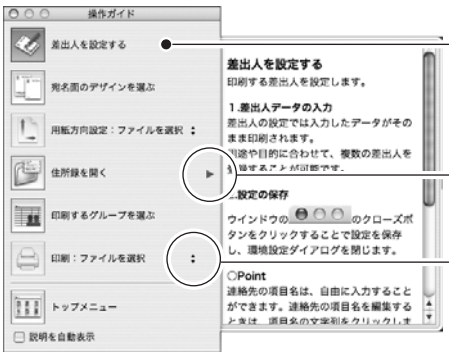
1. トップメニューで、目的の機能のボタンをクリックします。

ボタンに対応する、操作ガイドが表示されます。

たとえば、［宛名面を印刷する］ボタンをクリックすると、はがきの宛名面を印刷するための操作ガイドが表示されます。

上から順にボタンをクリックすると、そのボタンに対応した画面が表示されます。たとえば、［差出人を設定する］ボタンをクリックすると、［環境設定］ダイアログが開き、［差出人］の設定項目が表示されます。

［宛名面を印刷する］ボタンをクリックします。



宛名面を印刷するための操作ガイドが表示されます。

クリックすると、説明の表示の ON/OFF を切り替えられます。

ファイルを選択するポップアップリストから、操作の対象とするファイルを選択します。

※ 操作ガイドを閉じるときは、 ボタンをクリックします。

宛名職人を終了する

1. ［宛名職人 V15］メニューから［宛名職人 V15 を終了］を選択します。
宛名職人が終了します。

補足

●作成した住所録やデザインを保存していないとき

作成した住所録やデザインを保存していないときは、終了する前に保存するかどうか確認するメッセージが表示されます。

ハードディスクにファイルとして保存せずに宛名職人を終了すると、新規作成中、または編集中の住所録やデザインは、破棄されてしまいます。

・ファイルとして保存するとき

［保存］ボタンをクリックします。初めて保存する場合は、保存ダイアログが表示されます。ファイルに任意の名前を付けて、保存します。

一度でも保存済みの場合は、[保存] ボタンをクリックすると、もとのファイルに上書き保存されます。

・ファイルとして保存しないとき

［保存しない］ボタンをクリックすると、データが破棄されて宛名職人が終了します。編集した内容は保存されません。既存の住所録などを編集していた場合も、その変更分は保存されず、以前の内容のままになります。

Chapter2

年賀状を作成する

宛名職人 Ver.15 で、年賀状を作る操作について解説します。

ここでは、年賀状を作成する場合を例にして、宛名職人 Ver.15 の基本操作を解説します。トップメニューの［宛名面を印刷する］ボタンをクリックすると、操作ガイドが表示されます。操作ガイドの手順に従うと、年賀状を簡単に作成できます。

差出人を設定する

最初に、ご自分の住所や名前などの差出人のデータを登録します。差出人のデータは 10 件まで登録できます。

Point

宛名職人 Ver.15 では、差出人の登録は［宛名職人 V15］メニューの［環境設定］ダイアログで行います。

1. ［宛名面を印刷する］の操作ガイドで、［差出人を設定する］ボタンをクリックします。［環境設定］ダイアログが表示されます。

※［環境設定］ダイアログには、［差出人］［入力設定］［入力リスト］［その他］の設定項目がそれぞれタブで分類されています。上記の画面が表示されていないときは、［差出人］タブをクリックし、画面を切り替えてください。

2. 差出人入力欄の［氏名］の欄をクリックすると、文字を入力できるようになります。姓と名を入力します。

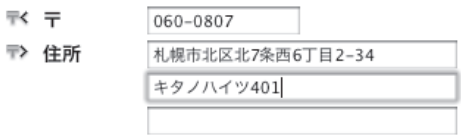
3. 差出人を連名にしたいときは、連名 1 ～連名 5 に入力します。

※連名は 5 件まで入力でき、入力した連名がすべて差出人として印刷されます。
また、「続柄」の灰色の文字をクリックすると、続柄を入力できます。

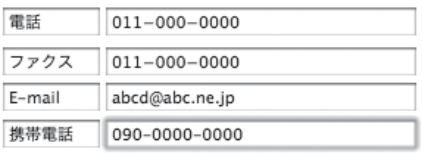
4. 差出人の住所を会社にする場合は、［会社名］［部署名］［役職名］を入力します。
自宅の住所にする場合など、必要ない場合は入力しません。

5. 郵便番号を入力して、〒（郵便番号から住所を引く）ボタンをクリックします。
［郵便番号から住所を引く］ダイアログが表示されます。

6. 該当する住所を選択して［入力］ボタンをクリックします。
［環境設定］ダイアログの［住所］に、選択した住所が表示されます。住所の続きを入力します。
住所が長い場合は、マンション名やビル名の前など、適切な位置で区切って、住所の２行目・３行目に入力してください。



7. 電話番号などの連絡先を入力します。
連絡先は４件まで入力でき、入力した内容がすべて印刷されます。



※「電話」「E-mail」などの項目名も、好きな文字を６文字まで入力できます。

8. 差出人一覧で、この差出人データの名前を変更できます。

差出人一覧のリストに表示されている項目名をダブルクリックすると、文字を入力できるようになります。
たとえば、家族全員の名前を登録している場合は「家族共通」、夫の名前だけを登録している場合は「夫用」、会社名を入力しているときは「会社用」など、わかりやすい名前をつけておくと便利です。

「差出人 1」を「家族共通」に変更した例

9. 設定が完了したら、左上の ボタンをクリックして、［環境設定］ダイアログを閉じます。入力した差出人データが保存されます。

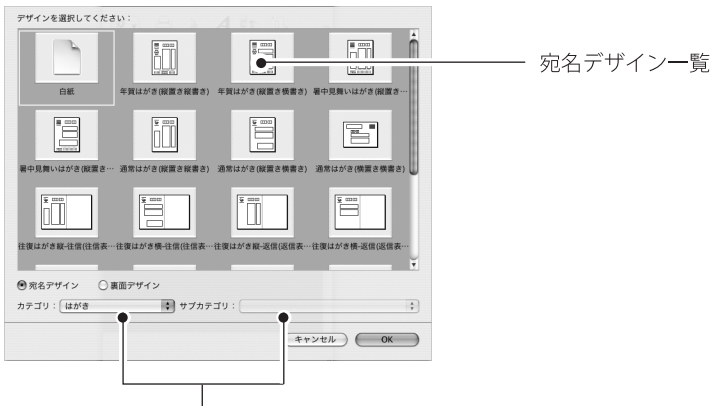
補足

●「通常使う差出人に設定」する
差出人データを複数登録しているときは、一覧から任意の差出人データを選択して、［通常使う差出人に設定］ボタンをクリックします。その差出人データにチェックマークが表示されます。新たに差出人を配置したときには、必ずそのデータが最初に表示されるようになります。

宛名面のデザインを選ぶ

宛名職人には、はがきや封筒ごとにさまざまなレイアウトが用意されています。

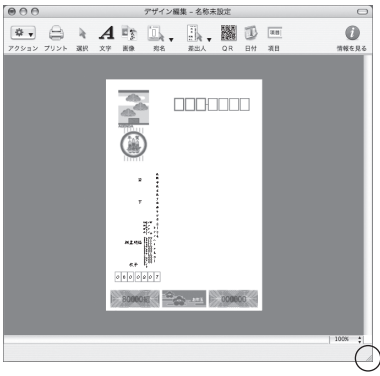
1. 操作ガイドの［宛名面のデザインを選ぶ］ボタンをクリックします。
デザインウインドウが表示され、宛名面のデザインが一覧表示されたダイアログが表示されます。



宛名デザイン一覧

デザインは、カテゴリごとに分類されて登録されています。
別の一覧を表示させたいときは、ポップアップリストからカテゴリやサブカテゴリを選択します。

2. 印刷したい宛名デザインを選択し、［OK］ボタンをクリックします。
デザインウインドウに、選択した宛名デザインが表示されます。



※ この段階では、差出人のみ表示されます。宛名の氏名や住所は、住所録を作成したり、開いたりすると表示されます。

印刷する用紙を設定する

ここでは、宛名面を印刷するときの、用紙のサイズや方向を設定します。

1. 操作ガイドの［用紙設定］の欄にあるポップアップリストから、印刷したいデザインのファイル名を選択します。

選択したデザインのファイル名が、［用紙設定］の横に表示されます。

2. 操作ガイドの［用紙設定］ボタンをクリックします。
ページ設定のダイアログが表示されます。

3. ［対象プリンタ] の欄で、使用するプリンタを選択します。

4. ［用紙サイズ］の欄で、「はがき」を選択します。

5. ［方向］の欄で、印刷したい方向を示すボタンをクリックします。
年賀状の宛名面の場合は、縦置きを選択します。

6. ［OK］ボタンをクリックします。

住所録を作成する

ここでは、年賀状の宛名データを入力するために住所録を新規作成します。

1. ［ファイル］メニューの［新規作成］→［住所録］を選択します。
住所録が開き、住所録カードウインドウと住所録一覧ウインドウが開きます。

補足

●すでに保存されている住所録を開くとき
すでに住所録を作成している場合は、操作ガイドの［住所録を開く］ボタンをクリックします。［開く］ダイアログが表示されます。［ファイルの種類］で［宛名職人 V15 住所録］を選択すると、保存されている住所録を選択できるようになります。
なお、以前の宛名職人 Ver.15 で作成した住所録ファイルを開いて保存すると、以前の宛名職人 Ver.15 ではその住所録を開けなくなります。以降は、宛名職人 Ver.15 夏版のみで、その住所録をお使いください。

●以前の宛名職人で作った住所録ファイルを開くとき
宛名職人 V10 ～ 14 で作成した住所録ファイルを読み込めます。詳しくは、「以前の宛名職人のデータを使用したい」<P.24> をお読みください。

住所録を編集する

ここでは、住所録に宛名データを入力する方法を解説します。ここで入力した宛名データが、年賀状の宛名印刷に使用されます。
宛名データを入力するときは、住所録カードウインドウで行います。

1. 編集したい住所録カードウインドウをクリックします。
住所録カードウインドウが手前に表示されます。
「姓かな」「名かな」など、薄い灰色の文字で書かれている部分をクリックすると、データを入力できるようになります。

2. ふりがな、氏名を入力します。

※［姓］や［名］をクリックすると、 ボタンが表示されます。クリックすると、［姓名辞書入力］パネルが表示され、姓または名の漢字を検索できます。

3. 連名を入力するときは、［連名］ボタンをクリックします。

詳細情報欄に、連名の入力欄が表示されるので、連名を入力します。

入力した連名の右側に表示されている［印刷］をチェックすると、氏名と一緒に連名も印刷されます。

※ さらに連名を追加したい場合は、連名の左側に表示される ⊕ ボタンをクリックします。連名は 20 名まで入力できますが、一度に印刷できる人数は 5 名までです。

※ 入力した連名を削除する場合は、⊖ ボタンをクリックします。

4. 会社宛の住所を入力する場合は、［会社名かな］［会社名］［部署名 1］［部署名 2］［役職名］を入力します。

5. この宛名データの宛先を指定します。［宛先］の右側に表示されている ⇕ をクリックします。

ポップアップリストから、このカードの宛先を選択します。

※［宛先］で［自宅］や［その他］を選択しても、［会社名を印刷］をチェックすると、入力した会社名などが印刷されます。反対に、［宛先］で［会社］を選択しても、［会社名を印刷］をチェックしていないと、会社名などは印刷されません。

6. 住所を入力します。ツールバーのボタンをクリックして、［自宅住所］、［会社住所］、［その他住所］などの入力項目を表示させます。入力方法は、どの宛先でも同様です。

※ 印刷に使用されるのは［宛先］で選択している住所ですが、あらかじめ複数の住所を入力しておくことができます。

7. 郵便番号を入力します。

郵便番号は「0000000」、または「000-0000」のいずれかの形式で入力します。0 から 9 までの数字、またはハイフンのみ入力可能です。

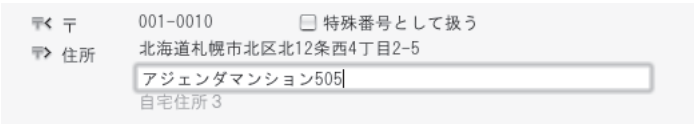
8. 郵便番号を入力してから、〒> ボタンをクリックすると、［郵便番号から住所を引く］ダイアログが表示されます。

入力した郵便番号に該当する住所の一覧が表示されます。

該当する住所をクリックして選択します。

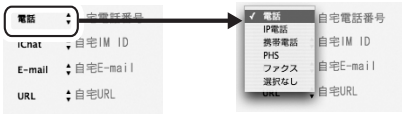
9. ［入力］ボタンをクリックすると、選択した住所が入力されます。

10. 住所の続きを入力します。



※［住所２］［住所３］は、住所１にデータが収まらないときのために用意されています。住所１にのみ住所が入力されていて、住所２・住所３に何も入力されていない場合は、印刷時に適切な位置で住所が改行され、２行や３行になることがあります。

11. 電話などの連絡先を入力します。
連絡先は、［電話］（電話、IP 電話、携帯電話など）［iChat］（iChat、AIM、MSN など）、［E-mail］（SMS など）［URL］（iDisk、FTP など）の 4 つのグループに分類して登録できます。



ボタンをクリックすると、ポップアップリストを表示できます。

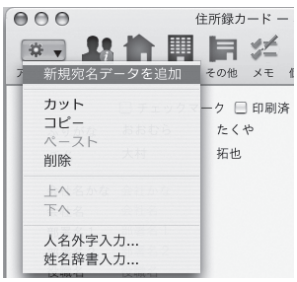
ポップアップリストから、入力したい項目を選択して、電話番号などの連絡先を入力します。番号を入力すると、 ボタンが表示されるので、さらに別の連絡先を指定できます。

※ 電話と iChat は［自宅］［会社］［その他］につきそれぞれ 10 件、E-mail と URL はそれぞれ 5 件まで登録できます。

※ 入力した連絡先を削除する場合は、 ボタンをクリックします。

以上で、基本的な宛名データの入力は終了です。
［メモ］や［個人情報］［履歴］に関する操作は、リファレンスマニュアル（PDF ファイル形式の電子マニュアル）の「宛名データの項目に入力する」<P.25> をお読みください。

12. 次の宛名を入力するときは、アクションメニューから［新規宛名データを追加］を選択します。



住所録を保存する

宛名データを入力したら、ファイルに保存します。宛名データが保存されるファイルを「住所録ファイル」といいます。

1. ［ファイル］メニューの［保存］を選択します。
住所録を一度も保存していないときは、保存ダイアログが表示されます。

このフォルダに住所録が保存されます。
フォルダー一覧をクリックして、保存先を変更することもできます。
どのフォルダに住所録ファイルを保存したか、忘れないようにしてください。

※［パスワードを設定する］をチェックすると、［パスワードの設定］ダイアログが表示され、住所録にパスワードを設定できます。

2. ［名前］の欄に住所録ファイルの名前を入力して、［保存］ボタンをクリックします。
入力した名前で住所録ファイルが保存されます。

印刷するグループを選ぶ

宛名職人では、入力した宛名データを「グループ」に分類しています。印刷するときは、最初に住所録一覧ウインドウで印刷する宛名データのグループを選択しておきます。

1. 操作ガイドの［印刷するグループを選ぶ］ボタンをクリックします。
住所録一覧ウインドウが手前に表示されます。

宛名データの一覧
グループリスト

住所録一覧ウインドウの左側には、グループリストが表示されています。「スマートグループ」とは、設定した条件で自動的に宛名データを抽出するグループです。宛名職人には、あらかじめスマートグループが数種類用意されています。

入力した宛名データはすべて、自動的に「すべての宛名データ」という名前のグループに登録されます。また、入力した内容によって、さらにスマートグループの中で分類されます。

2. ［グループ］リストで、印刷に使用するグループ名をクリックして選択します。
たとえば、「自宅宛」となっている宛名データのみ印刷したい場合は、「自宅宛」をクリッ

クします。自宅宛の宛名データのみ表示されます。

※ 宛名データすべてを印刷する場合は、「すべての宛名データ」を選択してください。

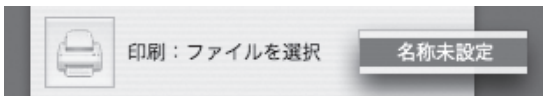
※ グループは、用途に応じて追加できます。たとえば、「夫婦専用」「子ども用」などのグループを追加しておけば、ひとつの住所録の中で、宛名データを分類できます。グループの活用方法などは、リファレンスマニュアル(PDF ファイル形式の電子マニュアル)の「宛名データをグループごとに管理する」<P.18> をお読みください。

デザインウインドウには、これまで作成してきた住所録の宛名データが表示されます。

宛名面を印刷する

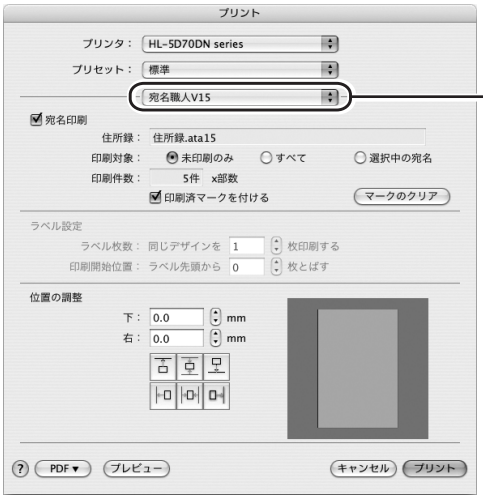
本物の年賀はがきに印刷する前に、古いはがきなどを利用して、テスト印刷することをお勧めします。

1. 操作ガイドの [印刷] 欄にあるポップアップリストから、印刷に使用するデザインのファイル名を選択します。



選択したデザインのファイル名が［印刷］欄の横に表示されます。

2. 操作ガイドの [印刷] ボタンをクリックします。
［プリント］ダイアログが表示されます。



ポップアップリストで［宛名職人 V15］が選択されていることを確認します。

3. 印刷に必要な設定を行います。

宛名印刷	チェックされていることを確認してください。
印刷対象	宛名面を印刷するときのみ有効な設定です。 印刷するグループに含まれている宛名データのうち、どの宛名データを印刷するのかを指定します。 **未印刷のみ**：［印刷済］のチェックが付いていない宛名データのみを印刷します。 **すべて**：選択しているグループに登録されている、すべての宛名データを印刷します。 **選択中の宛名**：住所録一覧ウインドウで選択されている宛名データのみを印刷します。
印刷済マークを付ける	宛名面を印刷するときのみ有効な設定です。 この設定を有効にしておくと、宛名データが印刷される際に［印刷済］に自動的にチェックが付きます。印刷した宛名と印刷していない宛名を、一目で区別できるようになるので便利です。

年賀状印刷に必要な設定は、以上です。

4. ［プリント］ボタンをクリックします。
印刷枚数を確認するメッセージが表示されます。プリンタにはがきが正しくセットされていることを確認して、［OK］ボタンをクリックします。
［プリント］ダイアログが閉じ、印刷が実行されます。

補足

●郵便番号などがずれて印刷されるとき
郵便番号、宛名、差出人の印刷位置が微妙にずれている場合は、調整できます。
調整方法については、リファレンスマニュアル（PDF ファイル形式の電子マニュアル）「印刷位置を調整する」<P.65>、または「宛名アイテム（郵便番号）を設定する」<P.47> ～「宛名アイテム（会社・氏名）を設定する」<P.48> をお読みください。

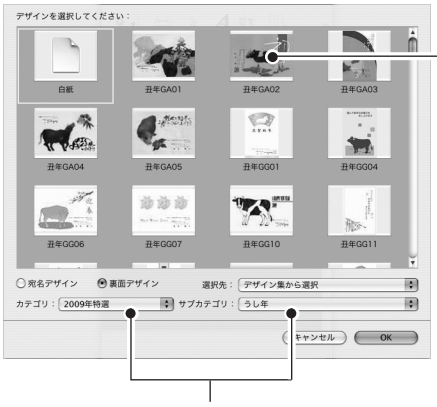
裏面を作成する

宛名職人は、すぐに印刷して使える裏面のデザインが豊富に用意されています。その中からお好きなものを選択するだけで、すぐに裏面が完成します。

1. <P.20> で宛名面を印刷したはがきを、裏返してプリンタにセットします。

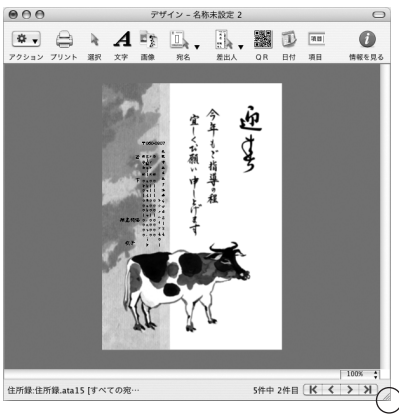
2. ［表示］メニューの［操作ガイドを表示］→［裏面を印刷する］を選択します。
裏面を作成して印刷する手順をまとめた操作ガイドが表示されます。

3. 操作ガイドの［裏面のデザインを選ぶ］ボタンをクリックします。
デザインウインドウが表示され、裏面のデザインが一覧表示されたダイアログが表示されます。



裏面デザインは、カテゴリごとに分類されて登録されています。
別の一覧を表示させたいときは、ポップアップリストからカテゴリやサブカテゴリを選択します。

4. 割り当てたい裏面デザインを選択し、［OK］ボタンをクリックします。
デザインウインドウに、選択した裏面デザインが表示されます。



※ 裏面に差出人の情報が配置されるデザインを選んだ場合、差出人の欄には、［環境設定］ダイアログで設定した差出人が表示されます。

※ 操作ガイドの［差出人を設定する］ボタンでも、差出人の内容を修正できます。

印刷する用紙を設定する

ここでは、裏面を印刷するときの、用紙のサイズや方向を設定します。

1. 操作ガイドの［用紙設定］の欄にあるポップアップリストから、印刷したいデザインのファイル名を選択します。

選択したデザインのファイル名が、［用紙設定］の横に表示されます。

2. 操作ガイドの［用紙設定］ボタンをクリックします。
ページ設定のダイアログが表示されます。

3. ［対象プリンタ］の欄で、使用するプリンタを選択します。

4. ［用紙サイズ］の欄で、「はがき」を選択します。

5. ［方向］の欄で、印刷したい方向を示すボタンをクリックします。

6. ［OK］ボタンをクリックします。

裏面を印刷する

1. 操作ガイドの［印刷］欄にあるリストから、印刷したい裏面デザインのファイル名を選択します。

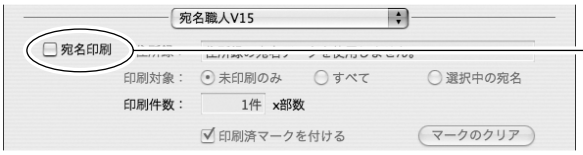
2. 操作ガイドの［印刷］ボタンをクリックします。
［プリント］ダイアログが表示されます。

3. ［部数］で、裏面を印刷する枚数を入力します。

※ Mac OS X v10.5 Leopard では、［印刷部数と印刷ページ］画面はありません。［部数］は［プリント］ダイアログのすべての画面に表示されるので、どの画面からでも印刷部数を設定できます。

4. ［印刷部数と印刷ページ］をクリックして［宛名職人V15］を選択します。

［宛名職人 V15］画面に切り替わります。



5. ［宛名印刷］のチェックを外します。

6. ［プリント］ボタンをクリックします。
印刷枚数を確認するメッセージが表示されます。プリンタにはがきが正しくセットされていることを確認して、［OK］ボタンをクリックします。
［プリント］ダイアログが閉じ、印刷が実行されます。

Chapter3

データコンバート

3章では、旧バージョンや他社の住所録ファイルの読み込み方法について解説します。

以前の宛名職人のデータを使用したい

宛名職人 Ver.14 など以前の宛名職人で作成したデータを、宛名職人 Ver.15 で利用する方法について解説します。

※ Windows 版の宛名職人で作成したデータを使用する方法は、次ページの「他社の宛名ソフトの住所録を使用したい」をお読みください。

1. トップメニューの［外部ファイルを開く］ボタンをクリックします。

2. 操作ガイドの［ファイルを開く］ボタンをクリックします。
［開く］ダイアログが表示されます。

3. 読み込む住所録ファイルが保存されているフォルダを選択します。

4. ［ファイルの種類］のポップアップリストから、［宛名職人Ｖ10 ～Ｖ14 住所録］を選択します。

5. 読み込む住所録ファイルを選択します。

6. ［開く］ボタンをクリックします。
住所録ファイルの読み込みが実行されます。

※ 住所録の履歴が古い場合、履歴を更新するかどうか確認するメッセージが表示されます。宛名職人 V15 以前の宛名職人で作成した住所録をご利用になる場合は、履歴を更新してください。

他社の宛名ソフトの住所録を使用したい

宛名職人 Ver.15 では、Contact XML 1.1 形式、vCard Ver.2.1 形式、vCard Ver.3.0 形式、カンマ区切り形式（CSV）、タブ区切り形式（TAB）で保存された住所録ファイルを読み込めます。あらかじめ、お使いの宛名ソフトで、取り込みたい住所録を上記のいずれかの形式で保存しておいてください。

※ Windows 版の宛名職人のデータを読み込む場合は、あらかじめ Windows 版の宛名職人で Contact XML 形式（宛名職人 2003 以降の場合）、またはカンマ区切り形式（宛名職人 2002 以前の場合）で書き出しておきます。

1. トップメニューの［外部ファイルを開く］ボタンをクリックします。

2. 操作ガイドの［ファイルを開く］ボタンをクリックします。
［開く］ダイアログが表示されます。

3. 読み込む住所録ファイルが保存されているフォルダを選択します。

4. ［ファイルの種類］のポップアップリストから、読み込むファイルの形式を選択します。

5. 読み込む住所録ファイルを選択します。

6. 文字が正しく表示されるように、選択したファイルのエンコードを設定できます。

7. ［開く］ボタンをクリックします。
Contact XML 1.1 形式、vCard Ver.2.1 形式、vCard Ver.3.0 形式を選択したときは、すぐに住所録ファイルの読み込みが実行されます。

8. カンマ区切り形式またはタブ区切り形式の住所録ファイルを選択したときは、［カンマ・タブ区切り形式読み込み設定］ダイアログが表示されます。

9. 読み込むファイル名が表示されます。

10. 読み込むファイルで使用されているエンコードを確認します。

読み込むファイルの 1 件目のデータが表示されます。［<<］［>>］ボタンをクリックすると、前後のデータを表示できます。

宛名職人の住所録の項目に、読み込むファイルのデータの項目番号が表示されます。

※ 読み込むファイルのデータが正しく表示されていない場合は、［読み込むファイルのエンコーディング］ポップアップリストで、エンコードの種類を変更してください。

11. 読み込むファイルの項目と、宛名職人 Ver.15 の住所録の項目の対応を確認します。
項目の割り当て方法は、次の２通りあります。

■［追加］ボタンで割り当て

読み込むファイルの項目を［カンマ・タブ区切り形式の項目］（左枠）で選択します。次に、対応する宛名職人 Ver.15 の項目を［住所録の項目］（右枠）で選択し、［追加］ボタンをクリックします。

■ドラッグで割り当て

［カンマ・タブ区切り形式の項目］（左枠）のうち、割り当てたい項目を［住所録の項目］（右枠）の該当する場所にドラッグします。

※ドラッグしている間は、左枠で選択中の項目が、ダイアログ上で半透明に表示されます。

どちらの方法でも、項目を割り当てると、右枠に読み込むファイルの項目番号が表示されます。

※ 連名には 20 件まで、連絡先の電話番号と iChat などのインスタントメッセンジャーの ID はそれぞれ１０件まで、E-mail と URL はそれぞれ５件まで読み込めます。

※ 削除したい項目を右枠で選択し、［クリア］ボタンをクリックすると、設定がクリアされます。

※［全クリア］ボタンをクリックすると、右枠に表示されている全項目のすべての番号が消去されます。

※ 読み込むファイルの１行目がタイトル行の場合などは、［読み込むファイルの 1 件目を読み飛ばす］をチェックします。１件目は読み込まれません。

12. ［実行］ボタンをクリックします。
読み込みが開始されます。

なお、割り当て情報を保存する方法など、このマニュアルで解説していない機能については、リファレンスマニュアル（PDF ファイル形式の電子マニュアル）「異なる保存形式のファイルを読み込む」<P.34> をお読みください。

Chapter4

困ったときは

ここでは、宛名職人の使用中によくあるトラブルとその対処法をまとめています。

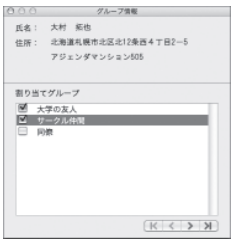
トラブルシュート

宛名職人 Ver.15 を使用されているときに、問題が発生した場合は、まずここをお読みください。インターネットをご利用のお客様は、弊社ホームページの FAQ（よくあるご質問）情報もご利用ください。

アジェンダ製品 FAQ　http://faq.agenda.co.jp/faq/

※メールでのユーザーサポートはお受けしておりません。

■入力した宛名データが印刷されない

選択しているグループは正しいですか？	住所録一覧ウインドウで選択しているグループを確認してください。 たとえば、宛先が会社になっている宛名データは、［自宅宛］グループを選択していると印刷されません。 住所録一覧ウインドウで、印刷したい宛名データが登録されているグループを選択してください。
選択しているグループに、印刷したい宛名データが登録されていますか？	住所録一覧ウインドウで、グループに登録されている宛名データを確認してください。 印刷したい宛名データが表示されていますか？ とくに、新しくユーザグループを追加した場合、そのユーザグループに宛名データを登録しなければ、印刷されません。 宛名データをユーザグループに登録するときは、登録したい宛名データを住所録カードウインドウに表示させ、［グループ情報］ボタンをクリックします。 ［グループ情報］パネルが表示されます。  ［割り当てグループ］の一覧で、登録したいグループをチェックしてください。

■保存した住所録ファイルがみつからない

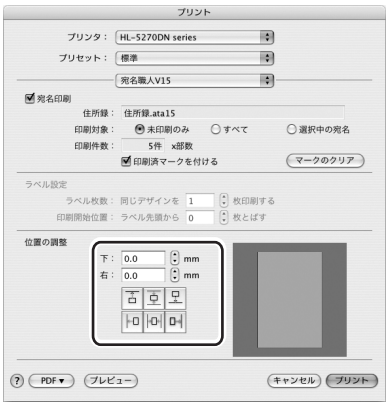
［開く］ダイアログのポップアップリストで、住所録ファイルを保存したフォルダを選択していますか？	宛名職人 Ver.15 で保存を実行すると、初期設定では［書類］フォルダ→［宛名職人 15］に保存されます。 ［フォルダ］ポップアップリストで確認してください。 別のフォルダに保存しているときは、［フォルダ］ポップアップリストで、保存先のフォルダを選択してください。
［開く］ダイアログの［ファイルの種類］で、［宛名職人 V15 住所録］を選択していますか？	［開く］ダイアログの［ファイルの種類］で［宛名職人 V15 住所録］を選択しないと、住所録のファイルは選択できません。 ［宛名職人 V15 デザイン］になっているときは、変更してください。
［開く］ダイアログで、ファイル名を指定して検索してみてください。	［開く］ダイアログの［検索］欄をクリックし、ファイル名を入力してください。 ［return］キーを押すと、入力したファイル名に一致するファイルが表示されます。

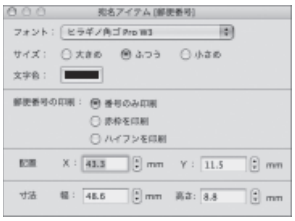
■探しているデザインがみつからない

デザインを選択するダイアログで、［宛名面］と［裏面］を正しく選択していますか？	宛名デザインと裏面デザインは、［ファイル］メニューの［新規作成］→［デザイン］で選択します。宛名デザインと裏面デザインは、［宛名デザイン］［裏面デザイン］ボタンで切り替えます。 探しているデザインが宛名デザインの場合は［宛名デザイン］を、裏面デザインの場合は［裏面デザイン］をクリックしてください。
［開く］ダイアログのポップアップリストで、デザインファイルを保存したフォルダを選択していますか？	宛名職人 Ver.15 で保存すると、初期設定では［書類］フォルダ→［宛名職人 15］に保存されます。［フォルダ］ポップアップリストで確認してください。 別のフォルダに保存しているときは、［フォルダ］ポップアップリストで、保存先のフォルダを選択してください。
［開く］ダイアログの［ファイルの種類］で、［宛名職人 V15 デザイン］を選択していますか？	［開く］ダイアログの［ファイルの種類］で［宛名職人 V15 デザイン］を選択しないと、デザインのファイルは選択できません。 ［宛名職人 V15 住所録］になっているときは、変更してください。

［開く］ダイアログで、ファイル名を指定して検索してください。	［開く］ダイアログの［検索］欄をクリックし、ファイル名を入力してください。 ［return］キーを押すと、入力したファイル名に一致するファイルが表示されます。

■郵便番号が枠からずれて印刷される

［プリント］ダイアログで、位置の調整を行ってください。	はがきや封筒に対して、宛名が全体的にずれていて、うまく郵便番号が枠内に印刷されない場合は、［ファイル］メニューの［プリント］を選択し、［プリント］ダイアログで印刷位置を調整します。  ［下］［右］の項目を利用すると、何 mm 下や右にずらすのか、数値で指定できるので便利です。

デザインウインドウで、宛名アイテム［郵便番号］の位置を調整してください。	デザインウインドウで、宛名の郵便番号をダブルクリックすると、［宛名アイテム［郵便番号］］インスペクタが開きます。 このインスペクタで郵便番号の位置を調整します。  ［配置］欄で、郵便番号の位置を調整します。 実際に印刷する用紙で、郵便番号の印刷位置の、左端からの距離と上端からの距離を測り、その値を［X］と［Y］に入力します。 ［X］：用紙の左端からの距離です。 ［Y］：用紙の上端からの距離です。

■ふちなしの印刷がうまくいかない

お使いのプリンタは、ふちなし印刷に対応していますか？	ふちなし印刷に対応していないプリンタの場合は、印刷可能領域からはみ出た部分は印刷されません。
ページ設定のダイアログでふちなし印刷を選んでいますか？	ふちなし印刷に対応しているプリンタをご利用の場合は、ページ設定のダイアログでふちなし設定が選択されているかご確認ください。ページ設定については、「印刷する用紙を設定する」<P.23> をお読みください。

■以前の宛名職人で作った裏面デザインが開けない

申し訳ございません。宛名職人 Ver.15 では対応しておりません。	宛名職人 Ver.14 以前の宛名職人の裏面デザインやカスタムレイアウトは、宛名職人 Ver.15 では読み込めません。

ユーザーサポートについて

■お問い合わせの前に

- ユーザーサポートのご利用にはユーザー登録が必要です。製品をお使いになる前には、必ずユーザー登録（製品登録）を行ってください。
- AGENDA Software Guide の「ソフトウエア使用許諾契約書」および「ユーザーサポート規定」をご確認ください。
- ファクシミリ / 郵送でのお問い合わせの際は、AGENDA Software Guide の「お問い合わせ用紙」をご利用ください。

■ユーザー登録方法

1) インターネット

登録は無料です。詳しくは、以下の URL でご確認ください。

https://anet.agenda.co.jp/anet/registry/login.jsp

2) はがき郵送

同梱の「ユーザー登録申込書」に必要事項をご記入の上、50 円切手を貼って郵便ポストにご投函ください。

3) FAX

同梱の「ユーザー登録申込書」に必要事項をご記入の上、下記の FAX 番号へ送信してください。

ユーザー登録専用 FAX 番号：011-716-0185

■お問い合わせの際に

- お問い合わせの際には、シリアル番号、ユーザー ID、お名前、お電話番号を必ずお知らせください。

■印刷時のトラブルの際は

- ご使用のプリンタのメーカーおよび型番、プリンタドライバのバージョン、印刷結果をお知らせください。

■操作に関してのお問い合わせ窓口

アジェンダ　ユーザーサポート

〒 060-8737　札幌市北区北 7 条西 6 丁目 2-34 キタノビル
TEL.011-700-2161 / FAX.011-700-2162
ユーザーサポートサイト　http://www.agenda.co.jp/support/index.html
受付時間 :10:00 ～ 12:00 および 13:00 ～ 17:00（祝日・夏季休暇・年末年始など弊社休日を除く）

※祝日・夏期休暇・年末年始など、弊社休日はお休みとさせていただきます。
※電話が混み合い、ご迷惑をお掛けする場合がございます。ご了承ください。
※お電話でのお問い合わせの際は、ユーザーズマニュアルをご用意ください。

宛名職人 Ver.15 ユーザーズマニュアル

●発行日

2008 年 10 月 31 日 第 1 版第 1 刷
2009 年　6 月 19 日 第 3 版第 1 刷

●発行所

株式会社アジェンダ

© 1993-2009　AGENDA Co.,Ltd. All rights reserved.